

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH UCZNIÓW I UCZENNIC
PRZED KRZYWDZENIEM
STOSOWANA W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ
W PYSKOWICACH**

Preambuła

Misją Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach jest wychowanie i wykształcenie młodego człowieka w duchu wartości humanistycznych, w poczuciu miłości do ojczyzny, szacunku dla innych, wyposażenie go w wiedzę i umiejętności ułatwiające kontynuowanie nauki, podjęcie pracy, współpracę z innymi oraz aktywną, a zarazem odpowiedzialną postawę wobec zdrowia i życia własnego oraz innych ludzi. Podążając za słowami Jana Pawła II „*spokojne dzieciństwo pozwoli dzieciom patrzeć z ufnością na życie i na dzień jutrzejszy*” naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, dlatego też działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Szkoła to Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, na który składają się Branżowa Szkoła I stopnia w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, Technikum w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
2. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Małoletnim (uczniem/uczennicą) jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, która nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona.

4. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za prawidłowość wdrożenia, realizację oraz monitoring Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.
8. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
9. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wytyczne według których opracowano Politykę ochrony uczniów i uczennic przed krzywdzeniem w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, stanowiące Załącznik nr 1.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, znają wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi (opisane w załączniku nr 2).
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły –małoletni ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletnich

§ 3.

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora, wychowawcę oraz sporządza wspólnie z koordynatorem protokół interwencji stanowiący Załącznik nr 4. Protokoły interwencji wraz z rejestrem zdarzeń są przechowywane przez koordynatora w sposób zapewniający ochronę tajemnicy informacji w nich zawartych.

§ 4.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest inny małoletni uczeń szkoły podejmowane są następujące kroki:

1. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z małoletnim, który doświadczył krzywdzenia, w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony innego ucznia/uczniów oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego. W razie potrzeb zostaje przeprowadzona także rozmowa z wychowawcą, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
2. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego w celu uzyskania informacji o zgłoszonych zachowaniach.
3. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy zawierający wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu, który doświadczył krzywdzenia, bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje w/w małoletniemu;
 - c. skierowania w/w małoletniego, do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - d. psychoedukacja/wsparcie, jakie szkoła zaoferuje uczniowi podejrzanemu o krzywdzenie.
 - e. skierowania ucznia podejrzanego o krzywdzenie do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, u którego podejrzewa doświadczenie krzywdzenia oraz informuje ich o podejrzeniu. Przedstawiony zostaje im sporządzony plan pomocy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Pedagog/psycholog może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. W przypadku gdy uczeń podejrzany o krzywdzenie małoletniego nie jest pełnoletni, pedagog/psycholog wzywa jego opiekunów w celu przekazania informacji o podejrzeniu. Przedstawiony zostaje im sporządzony plan pomocy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej). Osobą odpowiedzialną za dokonanie zgłoszenia do w/w instytucji jest psycholog szkolny. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest rodzic lub opiekun małoletniego:

1. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z małoletnim w celu pozyskania informacji o doświadczeniach przez niego zachowaniach ze strony rodzica lub opiekuna oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy zawierający wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
 - c. skierowania małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Następnie, w razie potrzeby zostaje przeprowadzona także rozmowa z wychowawcą, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
4. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego w celu poinformowania ich o podjętych działaniach. Informuje ich o możliwej pomocy psychologicznej w placówkach

specjalistycznych. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna, pedagog/psycholog może równolegle złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednich.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest osoba trzecia (np. inny członek rodziny, pracownik instytucji, pełnoletni uczeń, wolontariusz lub inne osoby, które mają kontakt z małoletnim):

1. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z małoletnim w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony osób trzecich oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy zawierający wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
 - c. skierowania małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny). Osobą odpowiedzialną za dokonanie zgłoszenia do w/w instytucji jest psycholog szkolny. Pedagog/psycholog może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednim.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 7.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady dostępu do Internetu udostępnianego przez szkołę

§ 8.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
3. Nauczyciel informatyki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciel informatyki przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 9.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość wdrożenia i realizację Polityki ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:
 - monitorowanie realizacji Polityki,
 - reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - gromadzenie protokołów interwencji,
 - dokumentowanie oraz przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego poprzez prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich stanowiących Załącznik nr 7.
 - proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

Załącznik nr 1

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH

Standard I. POLITYKA

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób trzecich dopuszczonych do wykonywania na terenie szkoły innej działalności).
- b. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie, realizację i monitoring Polityki w szkole. Rola i zadania tej osoby są jasno określone.
- c. Polityka ochrony małoletnich jasno określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia;
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – małoletni;
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- d. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- e. Rodzice zostają zapoznani z „Polityką ochrony małoletnich uczniów i uczennic przed krzywdzeniem stosowaną w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach” drogą elektroniczną poprzez e-dziennik oraz podczas pierwszych zebrań z rodzicami w każdym roku szkolnym.
- f. Uczniowie zostają zapoznani z wersją skróconą „Polityki ochrony małoletnich uczniów i uczennic przed krzywdzeniem stosowaną w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach” drogą elektroniczną poprzez e-dziennik oraz podczas godziny z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego. Wersja graficzna niniejszego dokumentu jest wywieszona w widocznym miejscu na terenie szkoły.

Standard II. PERSONEL

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z uczniami prowadzi się ocenę przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi oraz sprawdza się ich referencje.
- b. Uzyskuje się o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- c. Określa się zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim.
- d. Zapewnia się pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - procedury „Niebieskie Karty”.
- e. Za przygotowanie personelu szkoły do realizacji „Polityki ochrony małoletnich uczniów i uczennic przed krzywdzeniem stosowaną w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach” w szkole odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik. Przynajmniej raz w roku dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie Polityki w szkole oraz informuje o sposobach aktualizacji dokumentu i o możliwości proponowania w nim zmian.
- f. Pracownicy przygotowani są do edukowania uczniów i rodziców/opiekunów na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem; posiadają odpowiednie materiały edukacyjne i aktywnie je wykorzystują.
- g. Oświadczenie o zapoznaniu się z “Polityką ochrony małoletnich uczniów i uczennic przed krzywdzeniem stosowaną w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach” oraz udziale w szkoleniu o zakresie wymienionym w punkcie d. znajduje się w aktach osobowych pracownika.

Standard III. PROCEDURY

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

- a. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
- b. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W szkole wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

- a. Przyjęta polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Załącznik nr 2.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY SZKOŁY – MAŁOLETNI ORAZ MAŁOLETNI – MAŁOLETNI W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH.

Relacje pracowników z małoletnimi

Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe wobec innych

małoletnich. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja pracowników z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek.
2. Powinien słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno mu krzyknąć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, powinien go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
8. Pracownik powinien zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Kontakt fizyczny z małoletnimi.

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim, nie będący przemocą, może być stosowny i jednocześnie spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia kontekst kulturowy

i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

2. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno pracownikowi zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy to powinno odbywać się to poprzez kanały służbowe (e-mail, e-dziennik). Dopuszczalne są sytuacje w których nauczyciele, wychowawcy klas oraz inni specjaliści kontaktują się z wybranymi grupami (klasa, uczestnicy zajęć specjalistycznych) poprzez ustalone wcześniej komunikatory.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań

w Internecie. Dotyczy to ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli jego profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Bezpieczne relacje między małoletnimi oparte są na poszanowaniu wzajemnych praw do:
 - a. życia bez przemocy,
 - b. nietykalności fizycznej,
 - c. poszanowania godności osobistej,
 - d. prywatności,
 - e. wypowiedania się na tematy, które ich dotyczą.
2. Zachowania niedozwolone, które nie są akceptowane w szkole:
 - zmuszanie drugiej osoby do czegoś czego nie chce,
 - zabieranie bez pozwolenia cudzych rzeczy lub niszczenie ich,
 - obrażanie, wyzywanie, nieustanne krytykowanie i osądzanie,
 - wyśmiewanie, grożenie, wymuszanie posłuszeństwa, izolowanie od innych osób,
 - zmuszanie do niechcianych zachowań seksualnych,
 - bicie, kopanie, szarpanie, popychanie, podduszanie, przytrzymywanie.
3. W sytuacji kiedy prawa małoletniego zostaną naruszone lub zostanie on skrzywdzony, może on uzyskać pomoc i wsparcie ze strony wszystkich pracowników szkoły.
4. Każde zgłoszenie jest traktowane z dużym szacunkiem i troską o małoletniego.
5. Każdy małoletni uzyska pomoc dzwoniąc na poniższe numery telefonów:

116 111 Telefon Zaufania Dzieci i Młodzieży

800 12 12 12 Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

800 12 00 02 Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska linia"

800 70 22 22 Całodobowa linia wsparcia dla osób w kryzysie psychicznym

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH.

1. Podczas rekrutacji dyrektor szkoły powinien poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać kwalifikacje osoby rekrutowanej, w tym jej stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz nie zagrażały ich bezpieczeństwu.
3. Dyrektor szkoły pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi szkoły również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w dokumentu dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
7. Przed dopuszczeniem osoby trzeciej do wykonywania na terenie szkoły innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły uzyskuje

informacje, czy dane osoby, o której mowa powyżej są widnieją Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

8. Osoba ta, przedkłada dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Wydruki z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
10. Wydruki z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności dotyczące osób wymienionych w punkcie 7 przechowuje się w sekretariacie szkoły w rejestrze osób niebędących pracownikami szkoły a dopuszczonych do zajęć z uczniami.
11. Rejestr, o którym mowa powyżej, przechowywany jest w metalowej, zamykanej szafie uniemożliwiającej dostęp do dokumentów osobom postronnym.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	

5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu.	

Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokoły	

Załącznik nr 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH.

1. Szkoła w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
3. Szkoła uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka.
4. Małoletni ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez szkołę.
5. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.

6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji wychowawcy klas upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego na terenie szkoły bez zgody dyrektora.
3. Pracownikom szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z małoletnimi, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich, a także nie wolno się wypowiadać w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując

taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie jego wizerunku, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi

i małoletnim, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 6

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Nauczyciele informatyki są odpowiedzialni za bezpieczeństwo sieci w każdej pracowni w szkole. Do ich obowiązków należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami.
 - b. Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 - c. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy

psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Załącznik nr 8

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							